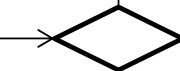
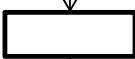
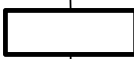
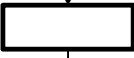
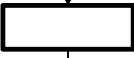
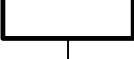
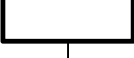
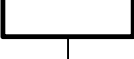
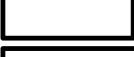
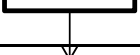
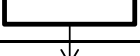
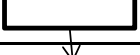
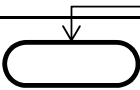


 PEMERINTAH KOTA SINGKAWANG PROPINSI KALIMANTAN BARAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA SINGKAWANG	Nomor SOP	012/DISPUSIP/2019
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
	Tanggal Revisi	16 April 2020
	Tanggal Efektif	16 April 2019
	Disahkan oleh	WALIKOTA SINGKAWANG, ttd TJHAI CHUI MIE
SEKSI PENGEMBANGAN KOLEKSI, PENGOLAHAN,PEMELIHARAAN KONSERVASI DAN PELESTARIAN BAHAN PUSTAKA	Judul SOP	Stock Opname
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Singkawang 3. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 09 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Singkawang 4. Peraturan Walikota Singkawang Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang 5. Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan 6. PP Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007	1. Menyiapkan SK panitia pelaksana kegiatan untuk di paraf dan ditandatangani Kepala Dinas. 2. Apabila Kepala Dinas menyetujui, penandatanganan SK. 3. Rapat panitia pelaksana, menentukan waktu dan lamanya pelaksanaan. 4. Menentukan batasan lokasi, kriteria tahun terbit, keciprakan, keadaan fisik koleksi, kemukakan isi, membuat daftar koleksi yang dimiliki yang akan digunakan untuk melakukan pengecekan pada rak koleksi 5. Mencetak daftar buku dari pangkalan data buku. 6. Mencetak daftar buku-buku yang sedang dipinjam. 7. Memeriksa koleksi yang sedang dipinjam,dijilid,diperbaiki dan memberi tanda pada daftar buku. 8. Memeriksa dan merapikan susunan buku di rak berdasarkan nomor klas 9. Membagi tugas kepada petugas berdasarkan nomor klas 10. Membagi daftar buku sesuai nomor klas. 11. Mencocokkan daftar buku dengan koleksi yang ada di rak 12. Memberi tanda pada kolom yang ada untuk koleksi ; tidak ditemukan/hilang, rusak atau tidak lengkap. 13. Menghitung jumlah buku untuk setiap nomor klas,baik judul maupun eksemplarnya 14. Menghitung jumlah buku yang sedang dipinjam,dijilid, diperbaiki 15. Menjumlahkan jumlah buku yang ada dan jumlah buku yang dipinjam,dijilid,diperbaiki. 16. Menyusun daftar buku berdasarkan hasil stock opname	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Peminjaman Bahan Pustaka 2. SOP Pengembalian Bahan Pustaka	1. Komputer, printer 2. Buku Inventaris 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses stock opname bahan pustaka tidak dapat dilakukan	1. Kepala Dinas : Lembar Disposisi/Arahan,Tanda Tangan 2. Kasi PK,P,PK& PBP : Lembar Disposisi, Paraf	

STOCK OPNAME

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kabid Perpustakaan	Kepala Dinas	Staf Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan SK panitia pelaksana kegiatan untuk di paraf dan ditandatangani Kepala Dinas.		tidak		Komputer, konsep SK, ATK	1 jam	Disposisi dan konsep SK	
2	Apabila Kepala Dinas menyetujui, penandatanganan SK.	ya			Konsep SK	5 menit	SK	
3	Rapat panitia pelaksana, menentukan waktu dan lamanya pelaksanaan.				ATK, jadwal	1 jam	Pedoman pelaksanaan	
4	Penentuan batasan lokasi, kriteria tahun terbit, keterpakaian, keadaan fisik koleksi, kemutakhiran isi, membuat daftar koleksi yang di miliki yang akan digunakan untuk melakukan pengecekan pada rak koleksi.				ATK	1 jam	Petunjuk pelaksanaan	
5	Mencetak daftar buku dari pangkalan data buku.				Komputer, printer, ATK	2 jam	Daftar buku	
6	Mencetak daftar buku-buku yang sedang dipinjam.				Komputer, ATK	2 jam	Daftar buku yang dipinjam	
7	Memeriksa koleksi yang sedang dipinjam, dijilid, diperbaiki dan memberi tanda pada daftar buku.				Daftar buku, ATK	2 hari	Daftar buku	
8	Memeriksa dan merapikan susunan buku di rak berdasarkan nomor klas.				Daftar buku, ATK, nama petugas	2 hari	Buku sesuai klas	
9	Membagi tugas kepada petugas berdasarkan nomor klas.				Daftar buku, ATK, nama petugas	15 menit	Data petugas dan no klas	

10	Membagi daftar buku sesuai nomor klas.				Daftar buku, ATK	1 jam	Daftar buku per klas	
11	Mencocokkan daftar buku dengan koleksi yang ada di rak.				Daftar buku, buku, ATK	1 minggu	Data buku	
12	Memberi tanda pada kolom yang ada untuk koleksi : tidak ditemukan/hilang, rusak atau tidak lengkap.				Daftar buku, ATK	2 hari	Data buku	
13	Menghitung jumlah buku untuk setiap nomor klas, baik judul maupun eksemplarnya.				Daftar buku, ATK	2 jam	Jumlah buku	
14	Menghitung jumlah buku yang sedang dipinjam, dijilid, diperbaiki.				Daftar buku, ATK	1 jam	Jumlah buku	
15	Menjumlahkan jumlah buku yang ada dan jumlah buku yang dipinjam, dijilid, diperbaiki.				Daftar buku, ATK	1 jam	Jumlah buku	
16	Menyusun daftar buku berdasarkan hasil stock opname.				Daftar buku, ATK, komputer	1 jam	Daftar buku setelah stock opname	
17	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.				Daftar buku, komputer, ATK, printer	2 jam	Laporan kegiatan stock opname	